

Số: /TB-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

THÔNG BÁO
Tiếp nhận công chức vào làm việc tại
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 849 /KH-VTLTNN ngày 24/8/2020 về việc tiếp nhận công chức Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước năm 2020, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thông báo về việc tiếp nhận công chức như sau:

1. Nhu cầu tiếp nhận

Stt	Đơn vị	Số lượng công chức cần tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận
1	Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ	01	Chuyên viên Quản lý Văn thư, Lưu trữ
2	Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học	01	01 Chuyên viên hợp tác quốc tế (tiếng Nga hoặc tiếng Anh)
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	01	Chuyên viên kế hoạch tài chính (chuyên ngành thống kê)
4	Phòng Tổ chức - Cán bộ	01	Chuyên viên tổ chức cán bộ
5	Văn phòng Cục	04	- 01 Chuyên viên kế toán; - 01 Kỹ sư CNTT; - 01 Chuyên viên văn thư; - 01 Chuyên viên lưu trữ.

2. Đối tượng

Công chức theo quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ, đang công tác tại các cơ quan, đơn vị, có nguyện vọng chuyển công tác về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn

a) Đối tượng được xem xét, tiếp nhận về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phải đủ các điều kiện sau:

- Có Quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia;

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước;

- Lịch sử bản thân và gia đình rõ ràng, không vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng; phẩm chất, đạo đức, lối sống tốt; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng các biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào các cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

- Có đủ sức khỏe, đảm bảo công tác ổn định, lâu dài, phù hợp với vị trí việc làm;

- Thời gian công tác còn đủ từ 10 năm trở lên và cam kết làm việc tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tối thiểu 5 năm;

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí cần tuyển; có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm; có chứng chỉ tin học cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) bậc 2 hoặc tương đương trở lên;

- Có hồ sơ theo quy định;

- Có 03 năm gần nhất hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của các vị trí cần tiếp nhận

- Vị trí tại Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ: là công chức ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính, tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ và các ngành có liên quan;

- Vị trí tại Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học: là công chức ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính, tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tiếng Nga hoặc Tiếng Anh, có kinh nghiệm trong phiên dịch, ưu tiên người có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

- Vị trí Phòng Kế hoạch - Tài chính: là công chức ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính, tốt nghiệp đại học chuyên ngành thống kê hoặc có kinh nghiệm làm công tác thống kê;

- Vị trí Phòng Tổ chức - Cán bộ: là công chức ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính, tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị nhân sự, Hành chính, Luật, Văn thư, Lưu trữ và có kinh nghiệm làm công tác tổ chức, cán bộ.

- Vị trí tại Văn phòng Cục:

- + Chuyên viên Kế toán: là công chức ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính và tương đương, có trình độ đại học chuyên ngành tài chính kế toán, có kinh nghiệm về công tác tài chính kế toán ở cơ quan, đơn vị;

+ Kỹ sư CNTT: là công chức ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương, tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin, có kinh nghiệm công trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

+ Chuyên viên văn thư: là công chức giữ ngạch chuyên viên, tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, có kinh nghiệm công tác vị trí văn thư, lưu trữ;

+ Chuyên viên lưu trữ: là công chức giữ ngạch chuyên viên, tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, có kinh nghiệm công tác vị trí văn thư, lưu trữ.

4. Hồ sơ nhân sự

a) Đơn xin chuyển công tác về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có xác nhận của cơ quan đang công tác trong thời gian 30 ngày hoặc Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);

d) Giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;

đ) Quyết định tuyển dụng công chức và các giấy tờ thể hiện quá trình công tác;

Lưu ý: Hồ sơ nhân sự được bỏ vào túi đựng hồ sơ, bìa túi đựng hồ sơ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ, danh mục hồ sơ.

5. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

a) Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 10/9/2020 đến 09/10/2020 (trong giờ hành chính).

Mỗi ứng viên chỉ được đăng ký và nộp hồ sơ vào 01 vị trí cần tiếp nhận. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước không trả lại hồ sơ đối với trường hợp đã nộp hồ sơ đăng ký.

b) Địa điểm: Phòng Tổ chức - Cán bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, số 12 Đào Tấn, Công Vị, Ba Đình, Hà Nội.

Điện thoại liên hệ: 0243 832 7006, Phòng Tổ chức - Cán bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước./.

Nơi nhận:

- Công thông tin Cục VTLTNN;
- Báo Lao động;
- Vụ TCCB, BNV (để biết);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng

